

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PERSONAL DE ASISTENTE EJECUTIVO EN LA ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO Y HOTELERÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, ha implementado el funcionamiento de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.

Para la prestación de los servicios en aspectos administrativos a estudiantes y Docentes, se requiere el servicio de personal en asistencia Administrativa, secretaria ejecutiva para continuar con las labores cotidianas para el funcionamiento de las actividades administrativas, lo que nos permitirá cumplir con nuestra misión y objetivos, esencialmente otorgar un buen servicio académico y administrativo a nuestros estudiantes de la Escuela.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir al cumplimiento eficiente y transparente de las funciones de la institución mediante el apoyo técnico y administrativo en la gestión de documentos, atención al público, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos internos y la calidad en la atención a la ciudadanía, en cumplimiento con los principios de legalidad, eficiencia y servicio público.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar soporte técnico administrativo eficiente a los procesos y oportuno en la gestión académica y administrativa, mediante la ejecución de actividades operativas, garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir a la mejora continua de la atención a estudiantes, docentes, mediante el manejo adecuado de información, documentación.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios que brinda el Personal de Apoyo Administrativo se detallan a continuación:

- a) Redacción de documentos: oficios, rendición de caja chica, rendición de viaje.
- b) Llevar el manejo y control de asistencia de los docentes.
- c) Registros, calificación y archivo (físico y virtual) de documentos emitidos y recibidos en la Escuela Profesional de Turismo Y Hotelería.
- d) Trámite de pago del docente de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.

Los servicios que brinda el personal de Apoyo técnico- Administrativo en la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.

se detallan a continuación:

1. Trámites de los documentos
2. Registro de los documentos recibidos y emitidos
3. Organización de los Documentos
4. Redacción de documentos: Oficios y correspondencia oficial.
5. Atención telefónica: Recibir llamadas

6. Seguimiento de Documentación emitidos: Dga, Abastecimiento y Escuelas Profesionales de la UNAS
7. Archivo y organización de documentos: Mantener archivos físicos y digitales ordenados (proyectos, contactos, convenios y publicaciones).
8. Y otros.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia mínima de 2 años en entidades publica y/o privadas.
- Conocimientos Básicos de tramite documentario, en el sector público y/o privado.
- Dominio de Word, Power Point y Sistema Operativo.
- RUC activo y habilitado.
- Certificación en SIAS y SIGA.
- Certificación en Ofimática intermedia y avanzada.
- Certificación en servicio y atención al usuario de administración pública.
- Participación al curso de plataforma digital de gestión documentaria- cero papel UNAS.
- Estar autorizado por la SUNAT para emitir comprobantes de pago por honorarios.

Acreditación

Deberá estar debidamente acreditado con constancias, certificados o diplomas que sustenten los estudios realizados, Formación Académica y Capacitaciones.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar

Los servicios se desarrollarán en la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, sito en Carretera Central Km. 1.21 Tingo María, ciudad de Tingo María.

Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio tendrá vigente a partir de la notificación de la Orden de Servicio por 90 días calendario

8.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

El locador deberá emitir 3 ENTREGABLES en medio físico, de la siguiente manera:

Cuadro 01: Estructura de los productos a entregar por el Profesional

Período	Entregable	Producto	Cantidad
Del 12 al 31 de enero del 2026	1er Entregable	Escuela Profesional de Turismo Y Hotelería • Trámites de los documentos • Registro de los documentos recibidos y emitidos • Redacción de documentos: oficios	• 25 • 45 • 25
Al 28 de febrero del 2026	2do Entregable	Escuela Profesional de Turismo Y Hotelería • Trámites de los documentos • Registro de los documentos recibidos y emitidos • Redacción de documentos: oficios	• 25 • 45 • 25
Al 31 de marzo del 2026	3er Entregable	Escuela Profesional de Turismo Y Hotelería • Trámites de los documentos • Registro de los documentos recibidos y	• 25 • 45 • 25



Período	Entregable	Producto	Cantidad
		emitidos Redacción de documentos: oficios	

7. Forma y lugar de presentación de los entregables:

Cada entregable será mediante un informe dirigido a la Directora de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería, por tramite documentario, dicho informe debe ser presentado una vez culminado el entregable establecido.

8. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Directora de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

11.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Notificar al locador el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- - La Entidad contratante brindara las facilidades al locador para la obtención de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- - De ser el caso, al locador se les dará acceso remoto a los sistemas informativos internos de la entidad y el correo electrónico para lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- - Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

DEL LOCADOR

Subsanar las observaciones realizadas por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

- Cumplir con los productos a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El locador del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El locador está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de Referencia no pueden ser divulgados, los mismos que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al objeto del presente servicio, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, bajo apercibimiento de iniciar el respectivo procedimiento vía judicial.
- El locador acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual de los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con exclusividad y a todos los efectos.

10. FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio contratado se efectuará en 3 armadas, previa presentación del informe de actividades por cada entregable en cumplimiento al presente término de referencia y con la conformidad del servicio, emitido por el jefe del área usuaria.

Periodo	Estructura de pagos	Estructura de pagos
1er Pago	Se efectuará a la entrega del primer entregable	S/. 1,500.00 soles del monto total del contrato u orden de servicio
2do Pago	Se efectuará a la entrega del segundo entregable	S/. 1,500.00 del monto total del contrato u orden de servicio
3er Pago	Se efectuará a la entrega del tercer entregable	S/. 1,500.00 del monto total del contrato u orden de servicio

Universidad Nacional Agraria de la Selva
ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO Y HOTELERIA



11. OTRAS PENALIDADES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculando de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$.

Plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como plazo se refiere, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de Servicio o la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad del servicio será otorgada por la Directora de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

Universidad Nacional Agraria de la Selva
ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO Y HOTELERIA

